



РАССМОТРЕНО

На заседании педаго-
гического Совета

Протокол № 1

От 28 / 09 2021 г

Председатель



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Учреждения образования
Высшего медицинского
Колледжа «Авиценна»

Фёдорова О.Ф.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЫСШИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ «АВИЦЕННА»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Задачи Приемной комиссии.....	3
3. Структура Приемной комиссии.....	3
4. Направления Приемной комиссии.....	4
5. Отчетность Приемной комиссии	4-5

1 . Общие положения.

1.1 Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции Приемной комиссии Учреждения образования "Высшего медицинского колледжа "Авиценна", далее - Колледж.

1.2 Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией РК, законодательством РК, гласности и открытости проведения всех этапов приема, вступительных экзаменов и зачисления на первый курс обучения.

1.3 Приемная комиссия Колледжа в своей работе руководствуется:

- Конституцией РК;
- законом РК "Об образовании";
- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 октября 2018 года № 578 "Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального образования";
- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 октября 2018 года № 553 "Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы послесреднего образования";
- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 200 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования" (стандарт государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования" согласно приложению 1 к настоящему приказу;
- Правилами приема в Колледж;
- Уставом Колледжа и настоящим Положением.

2. Задачи Приемной комиссии.

2.1 Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Казахстана, законодательством РК, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2.2 Подготовка и проведение вступительных испытаний.

2.3 Организация приёма документов от лиц, поступающих в Колледж.

2.4 Координация организационной работы по набору абитуриентов.

3. Структура и функции Приемной комиссии.

3.1 Состав приемной комиссии рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора Колледжа. В состав приемной комиссии входят нечетное число: представители заинтересованных государственных органов, местных представительных и исполнительных органов. Ответственный секретарь членом Приемной комиссий не считается.

3.2 Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, осуществляет контроль за их работой;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдением правил приема и других нормативных документов по формированию контингента студентов;
- утверждает график работы Приемной комиссии и контроль материально-технического обеспечения приема;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

3.3 Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии;
- контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих;
- ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность;
- обеспечивает составление списков абитуриентов, допущенных к вступительным испытаниям;
- организует проведение вступительных испытаний, размещение абитуриентов по аудиториям;
- организует подготовку бланков документации Приемной комиссии, организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве;
- организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием кабинета для работы Приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний;
- обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в учебную часть и архив;
- оформляет протоколы заседаний Приемной комиссии.

3.4 Члены Приемной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;
- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;
- участвуют в подготовке помещений для работы Приемной комиссии;
- подготавливают материалы для стенда объявлений Приемной комиссии;
- содействуют размещению информации на официальном сайте колледжа;
- участвуют в организации вступительных испытаний;
- участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляции;
- участвуют в конкурсном отборе, вносят предложения по проведению зачисления абитуриентов.

4. Направления Приемной комиссии.

4.1 Реализация качественной деятельности Приемной комиссии по отбору и приему обучающихся.

4.2 Подготовка плана приема, состава Приемной, экзаменационной, апелляционной комиссии, ответственного секретаря.

4.3 Разработка Правил приема в колледж.

4.4 Приемная комиссия полностью обеспечивает организацию и проведение вступительных экзаменов.

5. Отчетность Приемной комиссии.

5.1 Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством РК, нормативными правовыми актами.

5.2 Об итогах приема Приемная комиссия отчитывается на заседании педагогического совета колледжа.

5.3 Отчетными документами работы Приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания Приемной комиссии, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

5.4 В случае нарушения любого из требований Положения со стороны Приемной комиссии будут применены меры дисциплинарного взыскания, в виде замечания, выговора или строгого выговора.

5.5 По отдельным случаям нарушения требований законодательства и нормативных правовых актов относительно деятельности Приемной комиссии со стороны работника будут приниматься меры на Комиссии по решению кадровых вопросов или поданы заявления в вышестоящие органы или в соответствующие компетентные органы.

5.6 Председатель и ответственный секретарь несут полную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.